

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro (toliau – Centras) naudojimosi biblioteka taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2018 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. IV-680 „Dėl pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“ nustato bendrą naudojimosi bibliotekos fondais tvarką, vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Bibliotekos knygų fondas yra Centro turtas, saugomas valstybės įstatymų nustatyta tvarka.
3. Naudotis biblioteka turi teisę visi Centro darbuotojai, kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyviai, Šiaulių miesto bendruomenė.
4. Bibliotekos darbo laiką tvirtina Centro direktorius.
5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, edukacinius, profesinius poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui nemokamai.
 - 5.2. **Lankytojas** – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina skaitytojo pažymėjimas ar registracija, pavyzdžiui, naudojimas atvirais bibliotekos dokumentų fondais, skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitos paslaugos.
 - 5.3. **Vartotojų aptarnavimas** – bibliotekos veikla, apimanti lankytojams ir vartotojams suteikiamas bibliotekos paslaugas bibliotekoje.

II. VARTOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

6. Vartotojų aptarnavimo sąlygos (paslaugos prieinamos laisvai ir tik užsiregistravus, panaudos terminai, pratęsimo galimybės ir kt.) nustatomos naudojimosi taisyklėse, remiantis teisėtumo, sąžiningumo, protingumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principais ir atsižvelgiant į bibliotekos veiklos specifiką.
7. Kiekvienas skaitytojas yra supažindinamas su Taisyklėmis ir įsipareigoja jas vykdyti.
8. Kiekvieno spaudinio išdavimas-gražinimas pažymimas skaitytojų leidinių išdavimo-gražinimo žurnale.
9. Spaudiniai, informacinė literatūra bei kiti dokumentai, esantys skaitykloje, į namus neišduodami, jais galima naudotis tik skaitykloje.
10. Lankytojams teikiamos viešos interneto prieigos paslaugos.
11. Bibliotekos darbo laikas atitinka Švietimo centro darbo taisyklėse patvirtintą darbo laiką.

III. VARTOTOJO IR LANKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Vartotojas turi teisę naudoti taisyklių nustatyta tvarka:
 - 12.1. gauti išsamią informaciją apie bibliotekos dokumentų fondą ir jos teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;
 - 12.2. naudoti bibliotekos fondais ir kitomis bibliotekos informacijos paieškos priemonėmis;
 - 12.3. pratęsti bibliotekos dokumentų panaudos terminą;
 - 12.4. naudoti bibliotekos kompiuterizuotomis darbo vietomis ir vieša interneto prieiga;
 - 12.5. naudoti kitomis bibliotekų paslaugomis (rinkti informaciją internete, atsispausdinti dokumentą, naudoti elektroniniu paštu);
 - 12.6. darbui prie kompiuterių pirmumo teisę turi:
 - 12.6.1. lektoriai, norintys vesti seminarą ar kitą kvalifikacijos tobulinimo renginį;
 - 12.6.2. renginių dalyviai;
 - 12.6.3. projektų dalyviai.
13. Vartotojas privalo:
 - 13.1. laikytis naudojimosi taisyklių ir nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;
 - 13.2. neišnešti dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei dokumentai neįrašyti į knygų katalogą;
 - 13.3. laiku grąžinti gautus dokumentus arba nustatyta tvarka pratęsti panaudos terminą; pasikeitus asmens duomenims (pavardei, darbovietai, gyvenamajai vietai, ar kt.) nedelsiant informuoti biblioteką; baigus darbą kompiuterizuotą darbo vietą palikti tvarkingą.
14. Vartotojui draudžiama be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;
15. Vartotojo atsakomybė - vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus (įrangą), turi pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais.

IV. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Biblioteka turi šias teises:
 - 16.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi taisykles;
 - 16.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai ir vartotojams prieinamas paslaugas;
 - 16.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų (įrangos) skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo ir dokumentų rezervavimo tvarką;
 - 16.4. vartotojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui;
17. Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo:
 - 17.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;
 - 17.2. nustatyti patogų bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką,
 - 17.3. išduodant bibliotekos dokumentus (įrangą) panaudai tiksliai nurodyti panaudos terminą (grąžinimo datą);
 - 17.4. tiksliai nurodyti asmens duomenis, kuriuos vartotojas privalo pateikti, norėdamas tapti vartotoju.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje.
19. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas atskiru Švietimo centro direktoriaus įsakymu.